



Retourner Les Soumissions à:

Return Bids to:

Ressources naturelles Canada / Natural Resources Canada
Réception des soumissions / Bid Receiving

Voir ici pour les instructions de soumission des soumissions
/ See herein for bid submission instructions

Demande de proposition (DDP)

Request for Proposal (RFP)

Proposition à: Ressources Naturelles Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté le Roi du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Proposal To: Natural Resources Canada

We hereby offer to sell to His Majesty the King in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Commentaires - Comments

Bureau de distribution

Ressources naturelles Canada
Direction de la gestion des finances et de l'approvisionnement
580, rue Booth
Ottawa, ON
K1A 0E4

Sujet - Title Surveillance de la marque ENERGY STAR®	
N° de l'invitation - Sollicitation No. RNCAN 5000072745-D	Date 28 novembre 2023
N° de la demande - Requisition Reference No. 173077	
L'invitation prend fin - Sollicitation Closes à – at 14:00 (heure avancée de l'Est (HAE)) le – on 12 décembre 2023	
Adresse toutes questions à: - Address Enquiries to: raymond.thai@NRCAN-RNCAN.gc.ca	
N° de téléphone - Telephone No.: 343-543-7427	
Destination – des biens et services: Destination – of Goods and Services: -Voir ici.	
Sécurité - Security CETTE DEMANDE NE COMPORTE PAS D'EXIGENCE DE SÉCURITÉ.	
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur - Vendor/Firm Name and Address N° de téléphone: - Telephone No.: Courriel - Email :	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) Name and Title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)	
Signature	Date

**TABLE DES MATIÈRES**

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE.....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	8
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	9
2.5 LOIS APPLICABLES	10
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	10
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	10
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	11
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	11
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	13
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	13
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	14
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .	15
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	18
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	18
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	19
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	19
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	19
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	19
7.4 DURÉE DU CONTRAT	19
7.5 RESPONSABLES.....	19
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	20
7.7 PAIEMENT.....	20
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	21
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	21
7.10 LOIS APPLICABLES	22
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	22
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	22
7.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	22
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX	24
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT	29
L'APPENDIX 1 - CRITÈRES D'ÉVALUATION	30
1. CRITÈRES TECHNIQUES.....	30
L'APPENDIX 2 - FEUILLE DE SOUMISSION FINANCIÈRE	37



Les articles contenus dans ce document sont obligatoires dans leur intégralité, sauf indication contraire. L'acceptation de ces articles, dans leur intégralité, tels qu'ils figurent dans ce document, est une exigence obligatoire de la présente DDP.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission contenant des déclarations laissant entendre que leur offre est conditionnelle à la modification de ces clauses ou contenant des conditions qui visent à remplacer ces clauses ou y déroger seront considérées comme non recevables.

Les soumissionnaires qui ont des préoccupations concernant les dispositions du présent modèle d'invitation à soumissionner (y compris les clauses du contrat subséquent) devraient les faire connaître conformément aux directives de la clause Demande de renseignements de cette DDP.

En signant sa soumission, le soumissionnaire confirme qu'il a lu l'ensemble de la demande de soumissions, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande de soumissions et atteste que :

1. Le soumissionnaire considère qu'il est en mesure de satisfaire à toutes les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions et aux ressources qu'il propose;
2. Cette soumission est valide pour la période demandée dans la demande de soumissions;
3. Tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exacts;
4. Si le soumissionnaire obtient un contrat, il acceptera toutes les modalités énoncées dans les clauses du contrat subséquent incluses dans la demande de soumissions.



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes incluent :

Annexe A – Énoncé des travaux,
Annexe B – Base de Paiements,

Les appendices incluent :

Appendice 1 – Critères d'évaluation
Appendice 2 - Feuille de soumission financière

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Offrir un service de surveillance de l'utilisation de la marque ENERGY STAR® (nom et marques) sur les marchés en ligne partout au Canada. Les efforts de surveillance devraient se concentrer sur les sites les plus visibles, comme les détaillants à grande échelle, ainsi que sur les cibles connues déterminées par RNCAN pour assurer la protection de la marque ENERGY STAR®. Le



service devrait identifier les cas d'utilisation abusive de la marque ENERGY STAR® ou de marques, comme la marque de certification ENERGY STAR® sur les produits non certifiés.

1.2.2 Il n'y a pas d'exigences de sécurité associées à cet achat.

1.2.3 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion de la SCP offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par courriel.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2022-03-29), Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

- **Dans tout le texte (sauf article 1 et 3) :**
Supprimer « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » et TPSGC
Insérer « Ressources Naturelles Canada » et « RNCan ».
- **À l'article 02 - Numéro d'entreprise – approvisionnement :**
Supprimer « Les fournisseurs doivent détenir »
Insérer « Il est suggéré aux fournisseurs de détenir »
- **À l'article 08 - Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP), l'article 1 :**
 Supprimer dans son intégralité
- **À l'article 08 - Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP), l'article 2 :**

Supprimer : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion de la SCP pour transmettre les soumissions en réponse à la demande de soumissions est : tpsgc.pareceptiondessoumissions-apbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca, ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions

Insérer : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion de la SCP pour transmettre les soumissions pour répondre aux demandes de soumissions émises par RNCan est : procurement-approvisionnement@NRCan-RNCan.gc.ca
- **À l'article 08 - Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP), l'article 2b**
Supprimer : six jours ouvrables
Insérer : cinq jours ouvrables
- **À l'article 20 - Autres renseignements, l'article 2b :**
 Supprimer dans son intégralité



Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissionnaires doivent soumettre toute proposition par courrier électronique. Le système de courrier électronique a une limite de 1 Go par message reçu et une limite de 20 Go par conversation. RNCAN encourage les soumissionnaires à soumettre toute soumission avant l'heure de clôture.

Les soumissions doivent être présentées au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

Seules les soumissions transmises la Service Connexion de la Société canadienne des postes seront acceptées.

Au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture, il est nécessaire pour le soumissionnaire d'envoyer un courriel demandant d'ouvrir une conversation Service Connexion de la Société canadienne des postes à l'adresse suivante:

procurement-provisionnement@NRCan-RNCan.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003 \(l'article 08, paragraphe 2\)](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

Remarque 2 : Envoyer le plus tôt possible afin d'obtenir une réponse. Les demandes d'ouverture d'une conversation dans Connexion SCP reçues après cette période pourraient ne pas être traitées.

IMPORTANT

Inscrire l'information suivante en objet:

RNCAN 5000072745-D - Surveillance de la marque ENERGY STAR®

RNCAN n'assume aucune responsabilité pour des propositions envoyées à toute autre adresse.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la proposition est soumise correctement par le service Connexion postel. Le défaut de se conformer aux instructions qui précèdent peut faire en sorte que RNCAN soit incapable de confirmer la date de réception ou d'examiner la soumission avant l'attribution du contrat. RNCAN se réserve donc le droit de rejeter toute proposition non conforme aux présentes instructions.



En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par courriel, par courrier ou par télécopieur à l'intention de RNCan ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a) un individu;
- b) un individu qui s'est incorporé;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.



Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** **Non**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** **Non**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de la cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la



transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion de la SCP a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs versions de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la version électronique transmise par le service Connexion de la SCP et celui de la version papier, le libellé de la version électronique transmise par le service Connexion de la SCP aura préséance sur le libellé des autres versions.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas



de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'appendice 2 - feuille de soumission financière décrite ci-dessous.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

Les critères d'évaluation obligatoires et les critères techniques cotés, sont inclus dans l'Appendice 1 – Critères d'évaluation.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Les critères financier obligatoires sont inclus dans dans l'Appendice 1 – Critères d'évaluation.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection –cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir au moins 65 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 130 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée pour attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible pour ce besoin.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Désignation Autochtone

Qui est admissible?

- a. Une entreprise autochtone, qui peut être
 - i. une bande selon la définition de la Loi sur les Indiens,
 - ii. une entreprise individuelle,
 - iii. une société à responsabilité limitée,
 - iv. une coopérative,
 - v. un partenariat,
 - vi. une organisation sans but lucratif,

dont la propriété et le contrôle sont au moins à 51 p. 100 assurés par des Autochtones,

OU



- b. Une coentreprise comprenant deux ou plusieurs entreprises autochtones ou une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone, pourvu que la ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de la coentreprise.

Si l'entreprise autochtone a au moins six employés à plein temps à la date de la soumission, au moins 33 p. 100 d'entre eux doivent être des Autochtones, et cette proportion doit être maintenue pendant toute la durée du contrat.

Le fournisseur doit certifier dans sa soumission qu'il agit au nom d'une entreprise autochtone ou d'une coentreprise constituée selon les critères définis ci-dessus.

Notre entreprise n'est pas une entreprise autochtone.

Notre entreprise est une entreprise autochtone.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

- Les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- Les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms

Nom du soumissionnaire: _____

OU



Nom de chacun des membres de la coentreprise:

Membre 1: _____

Membre 2: _____

Membre 3: _____

Membre 4: _____

Identification des administrateurs/propriétaires/ liste des membres de son conseil d'administration :

NOM	PRÉNOM	TITRE

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CUA* [A3005T](#) (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel



5.2.3.2 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience

5.2.3.3 Ancien fonctionnaire

<p>Anciens fonctionnaires</p> <p>Voir l'article de la partie 2 de la demande de soumissions intitulé Ancien fonctionnaire pour une définition « d'ancien fonctionnaire ».</p>	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire recevant une pension au sens de la demande de soumissions ?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Si Oui, fournir les renseignements exigés par l'article de la partie 2 intitulé « Ancien fonctionnaire »</p>
	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs ?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si Oui, fournir les renseignements exigés par l'article de la partie 2 intitulé « Ancien fonctionnaire »</p>

SIGNATURE pour ATTESTATIONS

Le fournisseur atteste avoir lu et compris les renseignements contenus dans le présent document et en accuse réception.

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

Nom



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Cette demande ne comporte pas d'exigence de sécurité.



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe «A» et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée, en date du _____. (*sera complété à l'octroi du contrat*).

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

2010B (2022-12-01), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

- Le cas échéant, remplacer les références à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) par Ressources naturelles Canada (RNCan)

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2024 inclusivement. (*à finaliser lors de l'attribution du contrat*)

7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat n'est pas soumis à une ou plusieurs ententes sur les revendications territoriales globales.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : **Raymond Thai**

Titre : Chef d'équipe d'approvisionnement

Organisation : Ressources Naturelles du Canada (RNCan)

Adresse : 580, rue Booth, Ottawa, ON K1A 0E4



Téléphone : 343-543-7427

Courriel : raymond.thai@NRCan-RNCan.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____ (*à remplir à l'attribution du contrat*)

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ___ - ___ - _____

Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____ (*à remplir à l'attribution du contrat*)

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ___ - ___ - _____

Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement



7.7.1 Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme dans l'annexe « B », selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.7.2 Méthode de paiement

Paiements d'étape

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- a) une demande de paiement exacte et complète et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

7.8 Instructions relatives à la facturation

Une facture doit être présentée en utilisant seulement **la méthode de facturation suivante**:

Courriel:

Invoicing-Facturation@nrca-nrcan.gc.ca

Note: Veuillez joindre un fichier .pdf. Aucun autre format ne sera accepté.

Les factures et tous les documents relatifs à ce contrat doivent être présentés sur le modèle de facture de l'entrepreneur et porter le Numéro de contrat : _____ (*à remplir à l'attribution du contrat*)

Instructions de facturation pour les fournisseurs : <http://www.rnca-nrcan.gc.ca/approvisionnement/3486>

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux



renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*à remplir à l'attribution du contrat*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – [2010B](#) (2022-12-01), – services professionnels (complexité moyenne);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

OU

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.13 Assurances – aucune exigence particulière

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

7.14 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.



- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.

- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».



ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 PORTÉE pour « surveillance de la marque ENERGY STAR® »

1.1 Objectif

L'objectif de ce projet est de renforcer les efforts de RNCan pour surveiller l'utilisation non autorisée du nom et des marques ENERGY STAR® dans les marchés en ligne partout au Canada afin d'assurer l'intégrité de la marque pour les organisations autorisées (les participants) et les consommateurs.

1.2 Contexte

Le symbole ENERGY STAR® est réputé à l'échelle mondiale en tant que symbole fiable de reconnaissance de l'efficacité énergétique. Il indique qu'un produit, une nouvelle maison, un bâtiment ou une installation industrielle est certifié comme étant écoénergétique. L'Office de l'efficacité énergétique de Ressources naturelles Canada (RNCan) fait la promotion de l'utilisation du nom et du symbole ENERGY STAR® au Canada en vertu d'une entente avec l'Environmental Protection Agency (EPA) des États-Unis.

Lors de la promotion et de l'administration du programme ENERGY STAR® au Canada, RNCan **doit** s'assurer que le nom et les marques de commerce ENERGY STAR® sont utilisés de façon appropriée. S'assurer que le nom et les marques ENERGY STAR® sont utilisés correctement protège l'investissement de chaque participant ENERGY STAR® dans le programme et la confiance des consommateurs dans la marque.

RNCan est responsable de la protection de la marque et des marques enregistrées au moyen d'une surveillance et d'une application proactives. Le défaut de faire respecter la loi peut entraîner l'affaiblissement de la marque et la perte du caractère distinctif de la marque.

RNCan et l'EPA ont établi des règles précises concernant l'utilisation de la marque. La non-conformité et la mauvaise utilisation des éléments de marque ENERGY STAR® par les participants autorisés peuvent entraîner l'annulation d'ententes (et la perte de la capacité d'utiliser cette marque à forte influence), tandis que la mauvaise utilisation par les non-participants peut entraîner la suppression de leurs pages de médias sociaux, des amendes ou des poursuites judiciaires, selon la gravité du cas.

Le processus actuel de RNCan pour identifier les infractions est manuel et réactif, p. ex., effectuer des recherches sur le Web, vérifier manuellement les allégations par rapport aux listes de produits certifiés et communiquer directement avec les propriétaires de sites Web lorsque des infractions sont repérées.

2.0 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

- 2.1 [Le LIVRE DE MARQUE d'ENERGY STAR Canada](#) présente les directives relatives à l'utilisation des marques et du nom ENERGY STAR au Canada. Il montre également des exemples d'utilisations correctes et fautives de la marque.
- 2.2 [La liste de produits interrogeable ENERGY STAR](#) constitue la liste officielle des produits ENERGY STAR® certifiés actuellement.



3.0 EXIGENCES

3.1 Portée des travaux

Offrir un service de surveillance de l'utilisation de la marque ENERGY STAR® (nom et marques) sur les marchés en ligne partout au Canada. Les efforts de surveillance devraient se concentrer sur les sites les plus visibles, comme les détaillants à grande échelle, ainsi que sur les cibles connues déterminées par RNCAN pour assurer la protection de la marque ENERGY STAR®. Le service devrait identifier les cas d'utilisation abusive de la marque ENERGY STAR® ou de marques, comme la marque de certification ENERGY STAR® sur les produits non certifiés.

3.2 Tâches

3.2.1 Surveillance du Web



3.2.1.1 **Surveillance du Web** : Effectuer des activités de surveillance des sites Web en cas d'utilisation inappropriée du nom et des marques ENERGY STAR®. Les activités de surveillance du Web comprennent les résultats des recherches de domaine, des mots clés et des images. Une surveillance **doit** être exercée par divers détaillants, y compris les magasins à grande surface et les sites de commerce électronique sur le marché canadien. Les résultats **doivent** être communiqués régulièrement à RNCAN (voir 3.2.3).

La surveillance du Web **doit** comprendre les activités suivantes :

- **Utilisation non autorisée d'un non-participant** : Les rapports **doivent** indiquer l'utilisation non autorisée de la marque ENERGY STAR®, y compris le nom et les marques. Les organisations non autorisées (non-participants) utilisant la marque ENERGY STAR® doivent être indiquées dans les rapports mensuels.
- **Utilisation non autorisée d'un produit non homologué** : Le service de surveillance Web **doit** être en mesure de recenser+ les produits non certifiés qui utilisent la marque de certification ENERGY STAR®. Les numéros de modèles de produits qui utilisent la marque de certification ENERGY STAR® en ligne **doivent** être comparés avec ceux figurant dans la [liste de produits interrogeable](#) ENERGY STAR® de RNCAN. Les modèles de produit qui ne figurent pas sur la liste **doivent** être déclarés à RNCAN comme étant non conformes à l'utilisation de la marque ENERGY STAR®.
- **Capacités de liste blanche** : Le service **doit** être en mesure d'inscrire sur une liste blanche les participants ENERGY STAR® autorisés dans le cadre d'activités de surveillance Web afin de réduire la fréquence des faux positifs.



Plus précisément, les marques à surveiller sont :

la marque Participant d'ENERGY STAR	
la marque Certification ENERGY STAR	

Les mots-clés de recherche à surveiller sont :

- ENERGY STAR
- Certifié ENERGY STAR
- Approuvé ENERGY STAR
- Coté ENERGY STAR
- Qualifié ENERGY STAR
- ENERGY STAR Certified
- ENERGY STAR qualified
- Conforme aux exigences d'ENERGY STAR
- ENERGY STAR rated
- ENERGYSTAR

3.2.2 Services d'application de la loi

- 3.2.2.1 RNCan examinera les cas de mauvaise utilisation relevés dans les rapports mensuels de toutes les activités indiquées au point 3.2.1 et soumettra à l'entrepreneur les cas pouvant donner lieu à des mesures d'application de la loi.
- 3.2.2.2 Les cas **doivent** être exécutés au moyen de lettres de cessation et d'abstention envoyées par l'entrepreneur au nom de RNCan;
- 3.2.2.3 L'entrepreneur **doit** envoyer une lettre de suivi au nom de RNCan après 30 jours si l'organisation ciblée ne répond pas.
- 3.2.2.4 L'entrepreneur **doit** assurer le suivi de tous les cas pouvant donner lieu à des mesures. Les réponses aux lettres de mise en demeure **doivent** être envoyées directement à RNCan.
- 3.2.2.5 Des modèles de lettres seront fournis par RNCan.

3.3 Calendrier des produits livrables et des jalons

L'entrepreneur **doit** fournir des rapports mensuels sur la contrefaçon et l'application de la loi de la marque au chargé de projet au plus tard le 5^e jour ouvrable suivant la période de déclaration. Ces



rapports **doivent** comprendre un résumé détaillé de tous les résultats de la surveillance de la marque et de toutes les tâches d'application de la loi exécutées. L'entrepreneur **doit** fournir un dossier de toutes les communications (mesures d'application de la loi) prises au nom de RNCAN.

L'entrepreneur **doit** fournir des rapports d'analyse du rendement mensuels pour la tâche 3.2 au chargé de projet au plus tard le 5e jour ouvrable suivant la période visée par le rapport.

Calendrier des jalons *

- Jalon 1 = Livraison du premier rapport mensuel d'analyse de performance
- Jalon 2 = Livraison du 2e rapport mensuel d'analyse des performances
- Jalon 3 = Livraison du 3ème rapport mensuel d'analyse de performance
- Jalon 4 = Livraison du 4ème rapport mensuel d'analyse des performances
- Jalon 5 - Livraison du rapport d'analyse des performances du 5e mois
- Jalon 6 = livraison du rapport d'analyse des performances du 6ème mois
- Jalon 7 = livraison du rapport d'analyse des performances du 7ème mois
- Jalon 8 = livraison du rapport analytique de performance du 8ème mois
- Jalon 9 = livraison du rapport analytique de performance du 9ème mois
- Jalon 10 = Livraison du 10ème rapport mensuel d'analyse des performances.

*Ce calendrier est considéré comme provisoire. Le Canada se réserve le droit de modifier ce calendrier avant l'attribution du contrat.

4.0 Source d'acceptation

Tous les produits livrables et services rendus dans le cadre de tout contrat sont assujettis à une révision par le chargé de projet. L'autorité responsable du projet aura le droit de rejeter tout élément livrable qui n'est pas considéré comme satisfaisant, ou d'exiger sa rectification avant que le paiement ne soit autorisé.

5.0 AUTRES CONDITIONS GÉNÉRALES

5.1 OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR

En plus des tâches décrites à la section des exigences du présent énoncé des travaux, l'entrepreneur **doit** :

- 5.1.1 retourner tous les matériaux appartenant à RNCAN, le cas échéant, à la fin du contrat;
- 5.1.2 envoyer les rapports écrits en format électronique
 - 5.1.2.1 Suivi et rapports de projet Microsoft Excel; et
 - 5.1.2.2 sous forme graphique dans Microsoft Excel et Word pour les rapports analytiques;
- 5.1.3 participer aux téléconférences, au besoin.

5.2 Obligations de RNCAN

Pendant la période du contrat, RNCAN fournira :



- 5.2.1 tous les renseignements de base pertinents sur le programme ENERGY STAR® et les exigences en matière d'étiquetage et de promotion; un accès à un membre du personnel qui coordonnera les activités et offrira de l'aide; et
- 5.2.2 les commentaires sur les produits livrables seront fournis dans un délai raisonnable.

RNCan doit :

- 5.2.3 donner accès à la base de données de produits ENERGY STAR® de RNCan ou fournir des données à partir de celle-ci;
- 5.2.4 donner l'accès à un membre du personnel qui sera responsable de coordonner les activités;
- 5.2.5 fournir des modèles pour toute correspondance relative à l'application de la loi;
- 5.2.6 formuler des commentaires sur les ébauches de rapport dans un délai de quinze (15) jours ouvrables;
- 5.2.7 offrir de l'aide ou du soutien complémentaire.

L'entrepreneur **n'aura accès à aucun** système, réseau, logiciel ou base de données de RNCan, sauf si le chargé de projet le juge essentiel.

5.3 Langue au travail

La langue de travail est l'anglais.

5.4. Lieu de travail

Tous les travaux seront effectués au lieu de travail de l'entrepreneur. Les produits livrables seront remis au chargé de projet de RNCan par courriel.

6.0 DIVERSITÉ

Ressources naturelles Canada s'engage à rendre notre ministère inclusif pour tout le monde et à favoriser une culture organisationnelle équitable qui valorise la diversité et qui crée un environnement accueillant et gratifiant pour tous. Nous encourageons les entreprises qui travaillent avec nous à refléter ces valeurs. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la page Web suivante : <https://www.canada.ca/fr/gouvernement/fonctionpublique/mieux-etre-inclusion-diversite-fonction-publique/diversite-equite-matiere-emploi2.html>

7.0 POLITIQUE D'INTÉGRITÉ SCIENTIFIQUE

Pour satisfaire aux exigences de la présente entente, le Contracteur est encouragé à se conformer aux dispositions et aux intentions de la Politique sur l'intégrité scientifique du ministère de RNCan et à s'acquitter de ses obligations contractuelles à l'appui de la recherche, de la science ou des activités connexes d'une manière conforme à toutes les dispositions pertinentes de la politique. Pour plus d'informations sur la politique d'intégrité scientifique, veuillez visiter le site Web de RNCan à <https://www.nrcan.gc.ca/scientific-integrity/21665#a20>



ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

((sera complété au moment de l'attribution du contrat))



L'APPENDIX 1 - CRITÈRES D'ÉVALUATION

Il est conseillé aux soumissionnaires de traiter les critères dans leur ordre de présentation, et de manière suffisamment approfondie pour permettre une évaluation complète. L'évaluation de RNCan s'effectuera exclusivement à partir des renseignements donnés dans la proposition. RNCan pourra confirmer des renseignements auprès des soumissionnaires ou leur demander des éclaircissements.

La seule mention d'une expérience sans renseignements à l'appui pour décrire les responsabilités, les fonctions et la pertinence à l'égard des critères ne seront pas considérées comme démontrant le respect des critères aux fins de cette évaluation.

Le soumissionnaire devrait donner des détails complets sur l'endroit, la période (mois et année) et les modalités (quelles activités ou responsabilités) d'acquisition des compétences et de l'expérience indiquées. L'expérience acquise pendant les études n'est pas réputée faire partie de l'expérience professionnelle. Pour tous les critères d'expérience professionnelle, il doit s'agir d'une expérience acquise dans un véritable environnement de travail, plutôt que dans un contexte éducatif. Les périodes de stage sont réputées constituer une expérience professionnelle, en autant qu'elles se rapportent aux services requis.

Il faut également savoir que les mois d'expérience indiqués pour un projet dont le calendrier chevauche celui d'un autre projet donné en référence ne seront comptés qu'une fois. Exemple : le calendrier du projet 1 va de juillet 2001 à décembre 2001, alors que le calendrier du projet 2 va d'octobre 2001 à janvier 2002; le total des mois d'expérience pour les deux projets donnés en référence est de sept (7) mois.

1. Critères Techniques

1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères obligatoires ci-après s'évaluent selon une simple cote « réussite » ou « échec ». Une proposition qui ne satisfait pas aux critères obligatoires sera jugée non conforme.



Exigence n°	Exigence obligatoire	Conforme	Section/page de la référence dans la proposition du soumissionnaire
EO1	<p>Surveillance du Web</p> <p>Le soumissionnaire doit posséder des compétences dans l'exécution d'activités de surveillance du Web, y compris les résultats des balayages de domaine, des recherches de mots-clés et des images. Le soumissionnaire doit démontrer ses compétences en présentant les renseignements suivants pour deux (2) projets récents** qu'il a réalisés :</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Nom du projet II. Nom, titre et organisme du soumissionnaire* III. Coordonnées du soumissionnaire (adresse, numéro de téléphone, adresse électronique, site Web) IV. Date de fin V. Coût du projet (arrondi aux 5 000 \$ les plus proches) VI. Résumé du projet (100 mots ou moins environ) VII. Vous trouverez ci-joint une page couverture du rapport final du projet décrit. <p>*Remarque : On communiquera avec les références uniquement pour vérifier les renseignements et NON pour demander des renseignements supplémentaires.</p> <p>** Les projets doivent avoir été achevés au cours des cinq (5) dernières années à partir de la date de clôture de l'appel d'offres, à la page 1 de la DP.</p> <p>Le soumissionnaire peut faire référence à des projets déjà soumis dans le cadre de sa réponse à toute autre exigence obligatoire de la proposition.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
EO2	<p>Services d'application de la loi</p> <p>Le soumissionnaire doit posséder les compétences dans le domaine de la prestation de services d'application de la loi décrites dans l'énoncé des travaux (EDT). Le soumissionnaire doit démontrer ses compétences en présentant les renseignements suivants pour deux (2) projets récents* qu'il a réalisés au cours des cinq (5)** dernières années :</p>		



Exigence n°	Exigence obligatoire	Conforme	Section/page de la référence dans la proposition du soumissionnaire
	<p>I. Nom du projet</p> <p>II. Nom, titre et organisme du soumissionnaire*</p> <p>III. Coordonnées du soumissionnaire (adresse, numéro de téléphone, adresse électronique, site Web)</p> <p>IV. Date de fin</p> <p>V. Coût du projet (arrondi aux 5 000 \$ les plus proches)</p> <p>VI. Résumé du projet (100 mots ou moins environ)</p> <p>VII. Vous trouverez ci-joint une page couverture du rapport final du projet décrit.</p> <p>*Remarque : On communiquera avec les références uniquement pour vérifier les renseignements et NON pour demander des renseignements supplémentaires.</p> <p>** Les projets doivent avoir été achevés au cours des cinq (5) dernières années à partir de la date de la demande de soumissions à la page 1 de la DP.</p> <p>Le soumissionnaire peut faire référence à des projets déjà soumis dans le cadre de sa réponse à toute autre exigence obligatoire de la proposition.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
EO3	<p>Rapports analytiques</p> <p>Le soumissionnaire doit posséder des compétences en production de rapports analytiques concernant les activités et les résultats du projet indiqués à la section 3.0 de l'EDT. Le soumissionnaire doit démontrer ses compétences dans ce domaine en présentant les renseignements suivants pour deux (2) projets* récents** qu'il a réalisés :</p> <p>I. Nom du projet</p> <p>II. Nom, titre et organisation du soumissionnaire</p> <p>III. Coordonnées du soumissionnaire (adresse, numéro de téléphone, adresse électronique, site Web)</p> <p>IV. Date de fin</p> <p>V. Coût du projet (arrondi aux 5 000 \$ les plus proches)</p> <p>VI. Résumé du projet (100 mots ou moins environ)</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



Exigence n°	Exigence obligatoire	Conforme	Section/page de la référence dans la proposition du soumissionnaire
	<p>VII. Un exemple ci-joint des méthodes de production de rapports analytiques utilisées pour le projet (maximum de deux pages).</p> <p>* Les projets doivent avoir été achevés au cours des cinq (5) dernières années à partir de la date de la demande de soumissions à la page 1 de la DP.</p> <p>** Remarque : On communiquera avec les références uniquement pour vérifier les renseignements et NON pour demander des renseignements supplémentaires.</p> <p>Le soumissionnaire peut faire référence à des projets déjà soumis dans le cadre de sa réponse à toute autre exigence obligatoire de la proposition.</p>		

1.2 Critères techniques cotés

RNCan utilisera les critères ci-après pour évaluer chaque proposition qui satisfait à tous les critères obligatoires.

Les propositions doivent obtenir le minimum de points indiqué pour l'ensemble des critères cotés afin de pouvoir être jugées conformes aux critères techniques cotés; les propositions n'obtenant pas le minimum de points requis seront jugées non conformes.

Les propositions seront évaluées en fonction des critères suivants :

Critères cotés par point :	Décomposition des points		Section/page de la référence dans la proposition du soumissionnaire
	Méthode et approche du soumissionnaire		
CTC1	Le soumissionnaire doit fournir un plan de travail détaillé couvrant toutes les	Un maximum de dix (10) points sera accordé pour chaque	/60



	<p>exigences de la section 3.2.1 de l'énoncé des travaux pour la surveillance du Web.</p> <p>Le plan doit énoncer chacun des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) activités particulières; (b) échéanciers; (c) niveau d'effort et de ressources pour chaque activité; (d) compréhension du soumissionnaire des activités et des exigences de surveillance du Web; (e) méthode et exécution pour cerner les problèmes potentiels et proposer des solutions; (f) approche et compréhension des produits livrables attendus (comme les systèmes de contrôle de la qualité et de production de rapports, ainsi que les processus en place pour assurer la réalisation réussie des travaux). 	<p>élément traité, jusqu'à concurrence de soixante (60) points.</p> <p>Six (6) éléments traités – 60 points</p> <p>Cinq (5) éléments traités – 50 points</p> <p>Quatre (4) éléments traités – 40 points</p> <p>Trois (3) éléments traités – 30 points</p> <p>Deux (2) éléments traités – 20 points</p> <p>Un (1) élément traité – 10 points</p> <p>Aucun élément traité – 0 point</p>		
CTC2	<p>Le soumissionnaire doit fournir un plan de travail détaillé couvrant toutes les exigences de la section 3.2.2 de l'énoncé des travaux pour les services d'application de la loi.</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) activités particulières prévues; (b) échéanciers; (c) niveau d'effort et de ressources pour chaque activité; (d) compréhension du soumissionnaire des services d'application de la loi en ce qui a trait aux activités de surveillance du Web; (e) méthode et exécution pour cerner les problèmes potentiels et proposer des solutions; 	<p>Un maximum de dix (10) points sera accordé pour chaque élément traité, jusqu'à concurrence de soixante (60) points.</p> <p>Six (6) éléments traités – 60 points</p> <p>Cinq (5) éléments traités – 50 points</p> <p>Quatre (4) éléments traités – 40 points</p> <p>Trois (3) éléments traités – 30 points</p>	/60	



	<p>(f) approche et compréhension des produits livrables attendus (comme les systèmes de contrôle de la qualité et de production de rapports, ainsi que les processus en place pour assurer la réalisation réussie des travaux).</p> <p>Dix (10) points seront accordés pour chaque élément, jusqu'à concurrence de soixante (60).</p>	<p>Deux (2) éléments traités – 20 points</p> <p>Un (1) élément traité – 10 points</p> <p>Aucun élément traité – 0 point</p>		
CTC3	<p><u>Diversité</u></p> <p>Les soumissionnaires doivent démontrer les activités organisationnelles suivantes qu'ils ont mises en œuvre pour promouvoir la lutte contre le racisme et la diversité au sein de leur organisation :</p> <p>a. Le soumissionnaire a publié à l'interne des politiques ou des engagements sur la lutte contre le racisme et l'inclusivité.</p> <p>b. Le soumissionnaire a des engagements organisationnels accessibles au public à l'égard d'un effectif diversifié.</p> <p>c. Les employés du soumissionnaire doivent suivre une formation obligatoire sur la lutte contre le racisme.</p> <p>d. Les employés du soumissionnaire sont tenus de suivre une formation sur les préjugés inconscients.</p> <p>e. Le soumissionnaire a élaboré une stratégie de dotation ou de recrutement interne pour accroître la représentation des groupes sous-représentés dans son effectif.</p> <p>Documents justificatifs :</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des détails sur les activités suivantes.</p>	<p>Maximum de 2 points pour chaque activité sur la diversité (maximum de 10 points)</p> <p>0 point - Le soumissionnaire ne répond pas aux exigences.</p> <p>1 point - Le soumissionnaire a fourni des renseignements sur l'existence de l'activité de diversité, mais ne fournit pas les documents justificatifs.</p> <p>2 points - Le soumissionnaire a décrit en détail l'activité de diversité et a fourni des documents justificatifs à titre de preuve.</p>	10	



	<p>Pour les activités décrites en a. et b. (politique et engagements), le soumissionnaire doit fournir des copies des documents de politique ou d'engagement, y compris leur date d'entrée en vigueur.</p> <p>Pour les activités décrites en c. et d. (formation), le soumissionnaire doit fournir le nom du cours et du fournisseur de services; s'il est élaboré à l'interne, une copie du plan de cours.</p> <p>Pour les activités décrites en e. (dotation), le soumissionnaire doit fournir des copies de l'offre d'emploi ou d'autres documents de dotation ou de recrutement démontrant la conformité aux critères cotés.</p>			
Total des points			130	
Nombre de points minimal requis			65	

2. CRITÈRES FINANCIERS

2.1 Critères financiers obligatoires

Le soumissionnaire doit produire les détails financiers demandés dans le présent appendice. Les propositions ne contenant pas les détails d'établissement des prix demandés ci-après seront jugées incomplètes et non conformes.

2.1.1 Financement maximum

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de **221,238.00\$** (taxes applicables en sus). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

Ce maximum inclut a) le prix d'exécution des travaux, tous les b) frais de déplacement et de subsistance et c) les frais divers pouvant être nécessaires.

Toutes soumissions reçues au-delà de ce financement maximal seront considérés automatiquement non-conformes et ne seront pas évalués.



L'APPENDIX 2 - FEUILLE DE SOUMISSION FINANCIÈRE

Prix Ferme - Paiements d'étape

Le prix ferme tout inclus proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux est en devises canadiennes et les taxes applicables sont en sus. Tous les frais de déplacement et de subsistance et autres frais divers doivent être inclus dans le prix ferme.

Étape n°	Description de l'étape	Montant ferme (Taxes applicables exclues)
1	Livraison du premier rapport mensuel d'analyse de performance	_____ \$
2	Livraison du 2e rapport mensuel d'analyse des performances	_____ \$
3	Livraison du 3ème rapport mensuel d'analyse de performance	_____ \$
4	Livraison du 4ème rapport mensuel d'analyse des performances	_____ \$
5	Livraison du rapport d'analyse des performances du 5e mois	_____ \$
6	livraison du rapport d'analyse des performances du 6ème mois	_____ \$
7	livraison du rapport d'analyse des performances du 7ème mois	_____ \$
8	livraison du rapport analytique de performance du 8ème mois	_____ \$
9	livraison du rapport analytique de performance du 9ème mois	_____ \$
10	livraison du 10ème rapport mensuel d'analyse des performances.	_____ \$
Total prix ferme pour évaluation de la soumission:		_____ \$